

Responsable de la Gaceta Oficial:
M. en D. Jesús Roberto Franco González
Secretario del Ayuntamiento



GACETA OFICIAL

DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

01 de Julio de 2020 · Año II · No. 55 Tomo II

ÍNDICE

3 Acuerdo No. AA/SF/20/2020.

10 MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad.

Acuerdo No. AA/SF/20/2020

LIC. FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ, SECRETARIO DE FINANZAS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO, con las facultades que tengo conferidas por los numerales 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro; 2, 48, fracción II, 102, fracción III, 103, 104 y 105 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 2, fracción VI, 8, fracción VI, 10, fracción II y 50, fracciones II y III del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 1, 2, 5, 9, 10, fracciones I y II, 14, 15, 16 y 95 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; 51, fracción VI párrafo segundo, de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, para el ejercicio fiscal 2020, publicada en la Sombra de Arteaga el 23 de diciembre de 2019; 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro Número 18 el día 07 de junio del 2019; y considerando que es facultad del titular de la Secretaría de Finanzas del Municipio de Querétaro dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, así como conceder estímulos fiscales, en el ámbito de su competencia y atribuciones, conforme a las disposiciones aplicables; se emite el presente **ACUERDO ADMINISTRATIVO**, con el fin de otorgar estímulos fiscales relacionados con el plazo para la renovación o refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento y para los dictámenes emitidos por los servicios prestados por la Dependencia Municipal de Protección Civil por concepto de visto bueno o renovación anual para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento, previstos en los artículos 95 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro; 39 fracción XXII del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro; y 25, fracciones I inciso a), II y III y 37 fracción IV, numerales 1 y 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2020, acorde a los siguientes lineamientos:-----

ANTECEDENTES

1.- Derivado de las acciones y la adopción de medidas tempranas y eficaces para reducir los riesgos de contagio por la enfermedad provocada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), dentro de las actividades de preparación, se encuentra lo que la Secretaría de Salud del Gobierno de México denominó como "Jornada Nacional de Sana Distancia", misma que con el fin de que prevaleciera el Derecho Fundamental de la salud de las personas, se establecieron diversos lineamientos y estrategias para reducir la propagación y mitigar el impacto de dicha enfermedad, declarando acciones extraordinarias en todo el territorio nacional.-----

2.- Con fecha 19 de marzo de 2020, se emitió el Acuerdo Administrativo número AA/SF/11/2020, mediante el cual se autorizó ampliar el plazo para realizar los trámites y el pago por los Derechos de renovación o refrendo para la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o Licencia de Funcionamiento, hasta el 30 de junio de 2020; con la finalidad de otorgar beneficios fiscales a la ciudadanía a efecto de dar oportunidad para cumplir con sus obligaciones fiscales y aminorar las consecuencias económicas que puedan generarse derivado las acciones que son tomadas por los Gobiernos tanto Federales, Estatales y Municipales dentro del ámbito de su competencia.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que los municipios administrarán libremente su hacienda la cual se formará de los rendimientos de los bienes que pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las Legislaturas establezcan a su favor.-

De igual forma refiere que una de las facultades de los Ayuntamientos en materia fiscal es que puedan proponer ante la Legislatura Local, las tasas, cuotas y tarifas aplicables a las bases para la determinación de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y las demás que establezca la legislatura; de ser aprobada las propuestas, éstas son publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Querétaro, a través de la Ley de Ingresos respectiva a los municipios que enviaron su propuesta.-----

SEGUNDO.- Que lo dispuesto en el artículo 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro, establece que la Hacienda Pública del Estado y de los Municipios, se constituye de los bienes muebles e inmuebles los cuales se encuentran comprendidos dentro de su patrimonio, así como los ingresos que las leyes establezcan a su favor.-----

TERCERO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 103 de la Ley Orgánica Municipal del Estado Querétaro, la hacienda pública se forma con los ingresos ordinarios y extraordinarios que determinen anualmente la Legislatura, con base en los ordenamientos legales aplicables.-----

Que en esta tesitura, el numeral 104 de la citada Ley, preceptúa que los ingresos ordinarios son impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y participaciones en ingresos que establezcan las leyes respectivas así como los sistemas y convenios de coordinación suscritos para tal efecto.----

CUARTO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 1, 5, 9 y 14 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, se regulan las normas hacendarias que establecen las obligaciones a cargo de los particulares, respecto de los hechos o circunstancias que disponen las Leyes fiscales.-----

QUINTO.- Que de conformidad con los artículos 8, fracción VI, 50, fracciones II y III del Código Fiscal del Estado de Querétaro y 51, fracción VI segundo párrafo, se reconoce como autoridad fiscal a los titulares de las Dependencias encargadas de las Finanzas Públicas de los Municipios, asimismo estos se encuentran facultados para otorgar beneficios fiscales, respecto al pago de contribuciones, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes.-----

SEXTO.- Que bajo este orden de ideas los artículos 2, fracción VI del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 10, fracciones, I y II de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, disponen que se consideran Leyes fiscales, entre otras, las Leyes de Ingresos de los Municipios.-----

SÉPTIMO.- Que de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2020, en el Título Segundo, denominado, "De los Impuestos, Contribuciones de Mejora, Derechos, Productos y Aprovechamientos", Capítulo Tercero "De los Derechos", Sección Segunda, "Por la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento", **artículo 25, fracciones I, inciso a), II y III, se establece el cobro de los derechos por la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, por renovación o refrendo**, el cual se causará y pagará conforme a lo siguiente:

Artículo 25. *Por la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, relativa a la práctica de cualquier actividad, para los establecimientos mercantiles, industriales o de cualquier índole que operen y cuyo ejercicio la Ley exija autorización correspondiente; se causará y pagará:*

I. *Giros generales causará y pagará:*

Por apertura, renovación, modificación y reposición:

PLACA DE EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	UMA			
	PAGADA DE ENERO A MARZO	PAGADA DE ABRIL A JUNIO	PAGADA DE JULIO A SEPTIEMBRE	PAGADA DE OCTUBRE A DICIEMBRE
Apertura giros generales	8.2			
Refrendo giros generales	3.18	3.22	3.28	3.35
Por apertura de trámites de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento, autorizada a través del programa de Apertura de Negocios con la modalidad SARE	1.1			
Por apertura o refrendo a las personas de escasos recursos, previo estudio socioeconómico; personas con discapacidad, adultas mayores, madres jefas de familia monoparentales, instituciones de asistencia privada que cuenten con registro vigente en la Junta de Asistencia Privada del Estado de Querétaro, personas sujetas de asistencia social o en vulnerabilidad.	1.1			
Reposición o modificación giros generales	2.6			

(...)

II. Por la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento para giros para la venta de bebidas alcohólicas en envase cerrado de acuerdo a la normatividad aplicable causará y pagará:

PLACA DE EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	UMA			
	PAGADA DE ENERO A MARZO	PAGADA DE ABRIL A JUNIO	PAGADA DE JULIO A SEPTIEMBRE	PAGADA DE OCTUBRE A DICIEMBRE
Por aumento de giro general a giro de alcoholes en envase cerrado	32.58			
Por refrendo	5.06	5.12	5.21	5.33
Por duplicado o modificación, excepto cambio de giro	5			
Por aumento o disminución de giro en bebidas alcohólicas	26.94			

(...)

III. Por la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento para giros para la venta de bebidas alcohólicas en envase abierto de acuerdo a la normatividad aplicable causará y pagará:

PLACA DE EMPADRONAMIENTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	UMA			
	PAGADA DE ENERO A MARZO	PAGADA DE ABRIL A JUNIO	PAGADA DE JULIO A SEPTIEMBRE	PAGADA DE OCTUBRE A DICIEMBRE
Por aumento de giro general a giro de alcoholes en envase abierto	44.89			
Por refrendo	10.13	10.31	10.58	10.94
Por duplicado o modificación, excepto cambio de giro	7.49			
Por aumento o disminución de giro en bebidas alcohólicas	26.94			

(...)

Por la falta de pago de los derechos previstos en la fracción I de este artículo, por concepto de refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento en el plazo autorizado de enero a marzo, la Secretaría de Desarrollo Sostenible sancionará



OCTAVO.- Que en correlación al precepto antes transcrito, el artículo 95 de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro vigente, establece que las licencias de funcionamiento tendrán vigencia por el año calendario en que se otorguen, pero entre el día uno de enero y el treinta y uno de marzo del año siguiente, los interesados deberán iniciar la renovación de su licencia, por lo que concluido ese plazo sin la renovación respectiva, cesará definitivamente su vigencia.

NOVENO.- De acuerdo a los datos proporcionados por el Departamento de Licencias de Funcionamiento adscrito a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, al 29 de junio de 2020, se tienen las siguientes estadísticas de renovación o refrendo de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento:

Porcentaje de avance en total de padrón:

Renovación de Licencias por tipo						
Tipo	No.	Refrendos 2019	Refrendos 2020	Multianuales 2019 vigentes	Licencias vigentes 2020	Porcentaje de padrón vigente
Establecido	31,606	24,146	15,397	5,449	20,846	66%
Mercados	2,839	2,325	2,041		2,041	72%
Vía Pública	1,567	1,021	782		782	50%
Rastro	107	45	31		31	29%
Total	36,119	27,537	18,251	5,451	23,700	66%

De lo anterior, se advierte que están pendientes de refrendo el 34% que implica recibir 12,419 solicitudes de trámites dentro de los últimos días del mes de junio.

DÉCIMO.- De acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39, fracción XXII del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro y 37, fracción IV, numerales 1 y 2 de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2020, en el Título Segundo, denominado, "De los Impuestos, Contribuciones de Mejora, Derechos, Productos y Aprovechamientos", Capítulo Tercero "De los Derechos", Sección Décima Tercera, "Por los Servicios Prestados por Autoridades Municipales", correspondiente al **cobro de los derechos por la emisión del dictamen para el visto bueno o renovación multi anual, para la expedición y renovación de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o la Licencia Municipal de Funcionamiento**, el cual se causará y pagará conforme a lo siguiente:

REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO

"Artículo 39. La Coordinación Municipal es el Órgano Ejecutivo y Operativo del Sistema Municipal de Protección Civil, al que le compete el despacho de los siguientes asuntos:

...

XXII. Emitir el dictamen correspondiente, para la tramitación del visto bueno, para la realización de espectáculos, eventos masivos, así como para la expedición y renovación de licencias de funcionamiento y de construcción;..."

LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020

Artículo 37. Por otros servicios prestados por Autoridades Municipales, se causará y pagará:

...

IV. Por los servicios prestados por la dependencia municipal de Protección Civil, se causará y pagará conforme a lo siguiente:

- 1.** Por los dictámenes emitidos, capacitación, asesorías, visto bueno o renovación anual, cursos de medidas de protección o prevención que imparta la Dirección de Protección Civil a las personas físicas y morales, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Querétaro se pagará:

...

**VISTO BUENO O RENOVACIÓN
MULTI ANUAL**

GRADO DE RIESGO	UMA		
	POR UN AÑO	POR DOS AÑOS	POR TRES AÑOS
Bajo	1.25	2.5	3.75
Medio	8.73	N/A	N/A
Alto	18.72	N/A	N/A
IAP	1.25	2.5	3.75

2. La renovación del trámite de visto bueno deberá realizarse en el periodo comprendido del 02 de enero al 31 de mayo. Concluido este plazo sin la renovación respectiva, se sancionará con multa conforme a la siguiente tabla:

MES	RIESGO BAJO UMA	RIESGO MEDIO UMA	RIESGO ALTO UMA
Junio	1.25 - 2.49	2.49 - 5.00	3.74 - 7.48
Julio	2.49 - 5.00	5.00 - 10.00	7.49 - 14.98
Agosto	3.74 - 7.48	7.49 - 14.98	11.23 - 22.46
Septiembre	5.00 - 10.00	9.98 - 19.96	14.98 - 29.96
Octubre	6.24 - 12.48	12.47 - 24.94	18.72 - 37.52
Noviembre	7.49 - 14.98	14.98 - 29.96	22.45 - 44.90
Diciembre	8.73 - 17.46	17.47 - 34.94	26.20 - 52.40

Para el caso de renovación de visto bueno de años anteriores, se sancionará con la multa del tope máximo de acuerdo al grado de riesgo del año correspondiente.

DÉCIMO PRIMERO.- De los datos proporcionados por la Coordinación Municipal de Protección Civil, se tienen las siguientes estadísticas de trámites para la emisión de visto bueno durante el año 2020:

NIVEL DE RIESGO	OTORGADOS	EN REVISIÓN
BAJO	2650	0
MEDIO	2160	994
ALTO	2300	284

DÉCIMO SEGUNDO.- Bajo ese contexto, el estímulo fiscal radica principalmente en otorgar apoyo gubernamental para promover el desarrollo de actividades, el pago de contribuciones, y evitar que se determinen obligaciones fiscales que puedan ser susceptibles de generar recargos, multas, sanciones o actualizaciones; es una acción unilateral del Estado a través de políticas fiscales y sociales, por medio del cual, se pretende alentar el desarrollo de ciertos sectores e inhibir afectaciones económicas dentro de un panorama que se estima adverso al crecimiento financiero no solo de unos particulares, sino, con un impacto colateral en todos los niveles gubernamentales.

DÉCIMO TERCERO.- Por tanto, y tomando en cuenta las acciones que se han implementado a nivel nacional, se considera necesario otorgar estímulos fiscales para evitar una afectación mayor en la economía de los contribuyentes y realizar estrategias administrativas para dar oportunidad a éstos de cumplir en tiempo y forma con sus obligaciones municipales; por lo que se considera ampliar el plazo para la renovación o refrendo establecido en el artículo 25 de la Ley de Ingresos multicitada hasta el 31 de agosto de 2020, respecto al pago de los Derechos referidos en el considerando **SÉPTIMO** del presente acuerdo, contribución que se causará y pagará en términos de la tarifa establecida para el primer trimestre de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2020, sin que sea óbice señalar que la falta de pago dentro del plazo autorizado, esto es, **hasta el 31 de agosto de 2020**, será sancionada de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ingresos antes citada.-----

DÉCIMO CUARTO.- Por cuanto ve a lo establecido en el considerando **DÉCIMO** del acuerdo de marras, por el dictamen emitido para la tramitación del visto bueno en su modalidad de renovación, para la expedición de la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o Licencia Municipal de Funcionamiento, se estima necesario ampliar el plazo **al 31 de agosto de 2020**, por lo que los trámites que sean realizados dentro del periodo establecido, no les será aplicable la sanción prevista en el artículo 37, fracción IV, numeral 2 de la Ley de Ingresos antes citadas.

Concluido el plazo señalado en el párrafo que antecede, la tramitación del visto bueno se sancionará conforme a lo que establece el precepto legal antes referido, de acuerdo al mes que corresponda.

DÉCIMO QUINTO.- Con base a lo expuesto, la persona física o moral que se coloque en la hipótesis normativa de causación previstas en los considerandos **SÉPTIMO Y DÉCIMO**, se sujetará a los términos referidos en los numerares **DÉCIMO TERCERO Y DÉCIMO CUARTO** del presente Acuerdo.-----

En razón de los argumentos de derecho antes expuestos, se emite el presente:

ACUERDO

- I.** Se autoriza ampliar el plazo para realizar los trámites y el pago por los Derechos de renovación o refrendo para la Placa de Empadronamiento Municipal de Funcionamiento o Licencia Municipal de Funcionamiento, así como para lo relativo a la emisión del dictamen del visto bueno para la expedición de dicha Placa de Empadronamiento o Licencia de Funcionamiento, de conformidad y de acuerdo a los términos previstos en los considerandos **DÉCIMO TERCERO, DÉCIMO CUARTO Y DÉCIMO QUINTO** del presente acuerdo.--

II. La vigencia de dicha autorización será hasta el 31 de agosto de 2020.-----

- III.** El presente acuerdo entrará en vigor a partir del 01 de julio de 2020.
- IV.** Se ordena llevar a cabo su publicación en la Gaceta Oficial del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro.---
- V.** Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, fracción VI y 50, fracciones II y III del Código Fiscal del Estado de Querétaro; 2, 10, fracciones I y II, de la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro, vigente a partir del 18 de octubre de 2013; 51, fracción VI segundo párrafo de la Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro, Qro., para el ejercicio fiscal 2020; y 2 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, publicado en la Gaceta Oficial del Municipio de Querétaro, Número 18, el día 07 de junio de 2019, se emite el presente ACUERDO ADMINISTRATIVO. -----

Se emite el presente en el Municipio de Querétaro, Querétaro, a los 30 treinta días del mes de junio de dos mil veinte.- Secretario de Finanzas del Municipio de Querétaro, Qro., FRANCISCO JOSÉ MARTÍNEZ DOMÍNGUEZ.- Firma. -----





QUERÉTARO
MUNICIPIO


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN


Secretaría de Movilidad

Dr. Saúl Antonio Obregón Biosca Secretario de Movilidad	Lic. Ana María Osornio Arellano Secretaría de Administración	M.A.T.I. Ariel Arturo Márquez Acosta Coordinador de Proyectos y Mejora Continua
Autorizó	Validó	Elaboró

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad			
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
	REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	MARCO JURÍDICO	4
3.	ANTECEDENTES	6
4.	OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD	7
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA	9
6.1.	Secretaría de Movilidad	9
6.1.1.	Coordinación Jurídica	10
6.1.1.1.	Departamento de Gestión Jurídica	12
6.1.1.2.	Departamento de Normas y Regulación	13
6.1.2.	Coordinación Administrativa	14
6.1.2.1.	Departamento de Apoyo Administrativo.....	15
6.1.3.	Dirección de Planeación de la Movilidad	16
6.1.3.1.	Departamento de Planeación Integral de la Movilidad	18
6.1.3.2.	Departamento de Proyectos Ejecutivos	19
6.1.3.3.	Departamento de Diseño de Vialidades	21
6.1.4.	Dirección de Gestión para la Movilidad.....	22
6.1.4.1.	Departamento de Operación de Tráfico	23
6.1.4.2	Departamento de Semaforización	24
6.1.4.3.	Departamento de Ingeniería Vial.....	26
6.1.5.	Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.....	28
6.1.5.1.	Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible....	29
6.1.5.2	Departamento de Logística y Operaciones.....	30
6.1.5.3	Departamento de Vinculación y Cultura de la Movilidad.....	31

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20


1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad de que la Presidencia Municipal de Querétaro cuente con los instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto, Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: “Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la administración pública municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores”, se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de las dependencias, organismos y unidades municipales, dando a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización, se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes organizacionales, Objetivo General de la Secretaría de Movilidad, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica en donde se exponen los Objetivos y las funciones de las unidades administrativas que integran esta Dependencia Pública Municipal.

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales; por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la administración pública y al desarrollo de las Dependencias Municipales involucradas en la misma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20


2. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General para el Desarrollo Social
- Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad
- Ley para la Integración del Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujeto Obligados
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas

Estatal


- Constitución Política del Estado de Querétaro
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro
- Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro
- Ley de Movilidad para el Transporte del Estado de Querétaro
- Ley de Planeación Estatal
- Ley de Ingresos del Municipio de Querétaro
- Ley de Estacionamientos Públicos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos para el Estado de Querétaro.
- Ley que regula el Sistema Estatal de Promoción de Uso de Bicicleta
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro
- Ley para el Manejo de Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro
- Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro
- Ley de Asociaciones Público Privadas del Estado de Querétaro
- Ley del Sistema estatal Anticorrupción
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro
- Reglamento de Construcción para el Estado de Querétaro
- Reglamento de la ley de Tránsito para el Estado de Querétaro
- Reglamento de la Ley que Regula el Sistema Estatal de Promoción de Uso de Bicicleta
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.

Municipal

- Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro
- Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Inspección y Verificación para el Municipio de Querétaro
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Querétaro
- Reglamento para el Uso y Registro de Obra Pública en el Municipio de Querétaro
- Reglamento de Bienes Patrimonio del Municipio de Querétaro
- Reglamento de Colocación e Instalación de Mobiliario Particular en la Vía Pública, Anuncios y Toldos para la Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de la Administración Pública Municipal de Querétaro
- Reglamento para la Movilidad y el Tránsito del Municipio de Querétaro
- Reglamento para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro
- Código Urbano del Estado de Querétaro
- Código Municipal de Querétaro
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro
- Plan Municipal de Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad			
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
	REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

3. ANTECEDENTES

1.- El 25 de septiembre del 2015 fue Aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal de acuerdo al Anexo Único.

2.- En sesión ordinaria de Cabildo del 27 de octubre de 2015, se aprobó el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro. Dicho reglamento se modifica el 12 de septiembre de 2017 aprobado por el H. Ayuntamiento.

3.- El 24 de abril de 2018, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro aprobó el “Acuerdo por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Movilidad del Municipio de Querétaro”, en el cual, se faculta al personal operativo de la Dirección de Agentes de Movilidad a determinar infracciones, calificar e imponer las sanciones por el incumplimiento a la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

Quedando la Secretaría de Movilidad con la siguiente estructura orgánica:


- Una Coordinación Jurídica
- Una Coordinación Administrativa
- Una Dirección de Operaciones
- Una Dirección de Proyectos Estratégicos
- Una Dirección de Agentes de Movilidad
- Una Dirección de Movilidad Escolar

4.- El 25 de septiembre de 2018, se aprobó en Sesión Ordinaria el Acuerdo por el que se autoriza la reestructura de la Administración Pública Municipal, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año, modificando la estructura orgánica de la Secretaría de Movilidad.

5.- En sesión de cabildo de fecha 22 de noviembre del 2018, se aprobó la reestructura de la Secretaría de Movilidad, para dar cabal cumplimiento a lo proyectado dentro del Plan Municipal de Desarrollo.

A fin de cumplir con las facultades y responsabilidades que se le asignan, actualmente la Secretaría de Movilidad cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Una Coordinación Jurídica
- Una Coordinación Administrativa
- Una Dirección de Planeación de la Movilidad
- Una Dirección de Gestión para la Movilidad
- Una Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD

Gestionar y ejecutar proyectos, programas y políticas públicas a través de la normatividad aplicable mediante estudios técnicos para el diseño y adecuación de infraestructura, conectividad y equipamiento urbano para el traslado seguro de bienes y ciudadanos, optimizando logísticamente tiempos y costos para la movilidad urbana segura y de transporte sostenible y alternativo, mediante una red vial con accesibilidad universal con vinculación social y cultural.

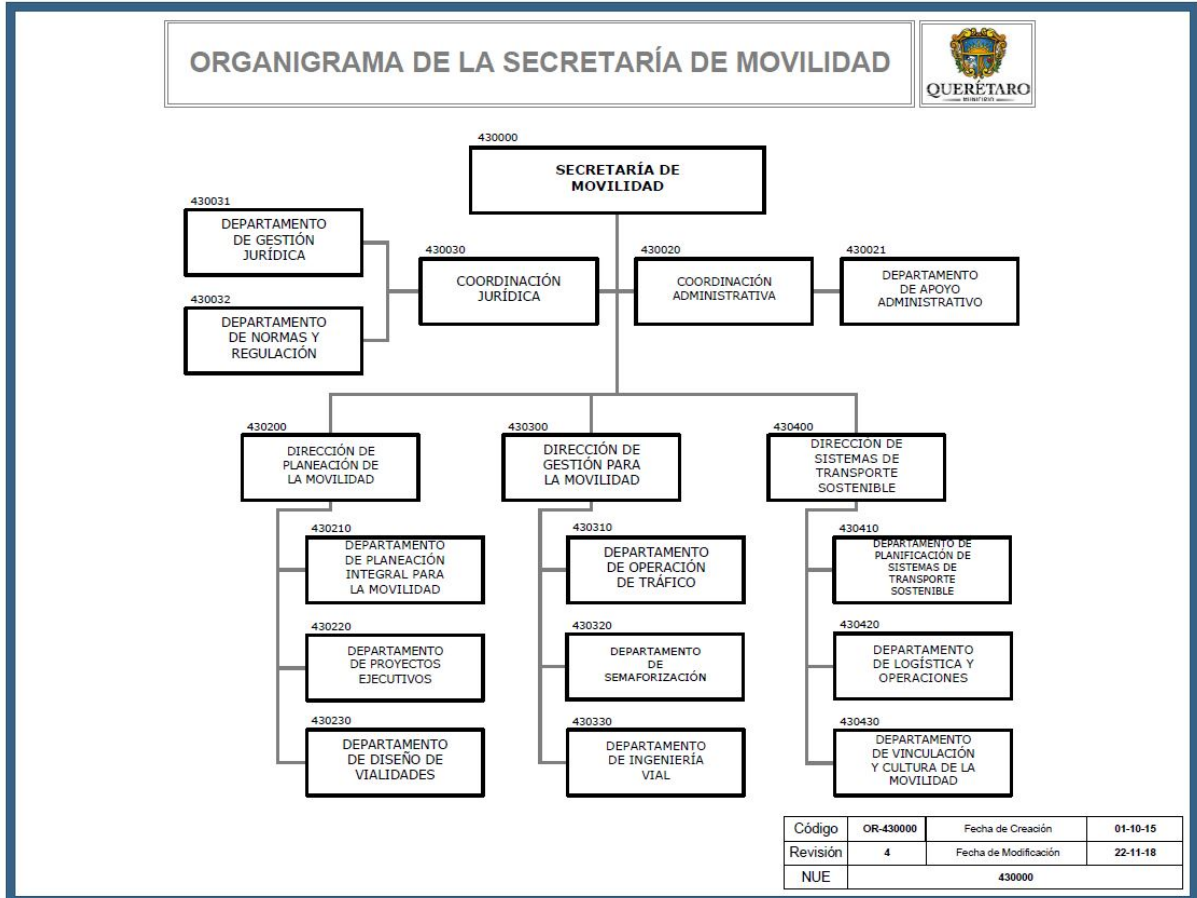



QUERÉTARO
MUNICIPIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad

CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


6.1. Secretaría de Movilidad

Objetivo

Coordinar, gestionar e implementar los proyectos, programas y obras de infraestructura para la movilidad ciudadana en el Municipio de Querétaro, mediante el transporte público y alternativo para que los traslados de bienes, personas y vehículos se realicen con seguridad, a los menores costos y tiempos posibles, en base a las políticas públicas eficaces y la normatividad jurídica aplicable.

Funciones

- Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad que se suscitan en el territorio del Municipio de Querétaro
- Contribuir a maximizar los beneficios de los servicios públicos de logística de la movilidad ciudadana asociada a sus traslados desde sus orígenes a sus destinos, dentro de los espacios y vialidades del territorio del Municipio de Querétaro de una forma confiable, segura y protegida.
- Emitir dictámenes de impacto en movilidad que deberán ser considerados como condición para emitir cualquier autorización, otorgamiento o modificación de uso de suelo.
- Emitir Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a modificaciones de los planes o programas de desarrollo urbano vigentes.
- Proponer a el/la Presidente/a Municipal, la celebración de acuerdos y convenios con instituciones de los sectores público, social y privado, para cumplir con los objetivos institucionales en materia de movilidad.
- Atender las consultas técnicas que las autoridades estatales soliciten en torno al recorrido de las rutas suburbanas e intermunicipales de transporte público.
- Proponer a el/la Presidente/a Municipal las reformas, modificaciones y adecuaciones, tanto a la reestructura como a la reglamentación, que concierne a la Secretaría de Movilidad


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Emitir las órdenes y regulaciones necesarias para garantizar la visibilidad y legibilidad de los elementos del equipamiento que aseguran la movilidad eficiente de las personas, las mercancías y los vehículos.
- Autorizar la ubicación u ordenar la reubicación en la vía pública, de sitios para vehículos del servicio de taxi, así como de las paradas y terminales del servicio público de transporte colectivo; y definir las especificaciones de la infraestructura auxiliar para el transporte público en vías de jurisdicción municipal.
- Ejercer actividades de inspección y vigilancia, exclusivamente por cuanto ve a las materias propias de la competencia de la Secretaría de Movilidad.
- Ejercer el ordenamiento del estacionamiento en la vía pública, conforme a las regulaciones aplicables, la operación, regulación técnica y control conforme a las normas y leyes vigentes.
- Ejercer y hacer uso de recursos materiales y jurídicos para el retiro de la vía pública de todos los obstáculos que tiendan a reservar espacios de estacionamiento, así como cualquier artefacto, anuncio, letrero y en general mobiliario no autorizado que se encuentre en la vía pública sin contar con la autorización municipal correspondiente.
- Proponer a el/la Presidente/a Municipal la creación de unidades administrativas para el mejor desempeño de las responsabilidades propias de la Secretaría de Movilidad.
- Planificar, coordinar, supervisar y administrar los servicios relacionados con los programas referentes a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
- Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas públicas y programas de movilidad autorizados por el/la Presidente/a Municipal.

6.1.1. Coordinación Jurídica


Objetivo

Aportar el soporte jurídico para el ejercicio de las atribuciones, facultades y funciones de la Secretaría de Movilidad asesorando legalmente a las demás áreas de la Secretaría de Movilidad, elaborando y determinando las normas jurídicas que impacten en su desempeño.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

Funciones

- Asesorar jurídicamente a las áreas de la Secretaría de Movilidad emitiendo opiniones a fin de que sus actividades sean dirigidas de conformidad a la normatividad aplicable.
- Sugerir estrategias legales para optimizar las actividades de la Secretaría de Movilidad.
- Proponer reformas, adiciones, derogaciones o creación de reglamentos y normas técnicas en materia de movilidad para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Estudiar, analizar y formular proyectos de contratos, acuerdos, convenios y demás actos jurídicos, así como mantener informado a el/la Secretario/a de Movilidad sobre el llamamiento a juicio y estado procesal que guarden los asuntos legales en los que sea parte la Secretaría de Movilidad.
- Proponer criterios para determinar la mejor defensa de los intereses del Municipio de Querétaro en cualquier procedimiento jurisdiccional en los que la Secretaría de Movilidad sea parte o tenga interés legítimo, ante particulares, dependencias, órganos jurisdiccionales o autoridades.
- Atender las solicitudes de información gubernamental que se presenten ante la Secretaría de Movilidad en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro y demás leyes en la materia.
- Contestar y dar seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas del Órgano Interno de Control o externas que se le practiquen a la Secretaría de Movilidad.
- Dar Seguimiento a las quejas presentadas en contra del personal de la Secretaría de Movilidad ante el Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro ante la Defensoría de los Derechos Humanos de Querétaro o ante cualquier órgano administrativo competente.
- Orientar sobre los trámites administrativos a los usuarios de los servicios de la Secretaría de Movilidad a fin de que cumplan con los requisitos necesarios y establecidos en la materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Solicitar a las Direcciones, Departamentos y Coordinaciones los informes trimestrales que cumplan con los lineamientos técnicos para su publicación, en el SIPOT Sistema de Información de Portales de Obligaciones de Transparencia
- Apoyar la defensa en cualquier procedimiento jurisdiccional en los que la Secretaría de Movilidad sea parte o tenga interés legítimo, ante particulares, dependencias, órganos jurisdiccionales o autoridades competentes.


6.1.1.1. Departamento de Gestión Jurídica

Objetivo

Dar cumplimiento a la legislación vigente que rige a la Secretaría de Movilidad a través de asesorías y la ejecución de diversos actos jurídicos.

Funciones

- Apoyar el asesoramiento necesario en materia jurídico-administrativa a las unidades o áreas que integran la Secretaría de Movilidad
- Fungir como enlace en los procesos de entrega–recepción de la Secretaría de Movilidad.
- Asistir a reuniones, juntas o cualquier actividad que le sea encomendada.
- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación Jurídica, así como sugerir mejoras en el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad
- Proporcionar apoyo técnico y normativo a las actividades y trámites administrativos que se realicen en otras áreas de la Coordinación Jurídica.
- Orientar a los usuarios de los servicios y trámites administrativos que sean materia de la Coordinación Jurídica.
- Atender el trámite de solicitud de visto bueno y de dictámenes técnicos para estacionamientos públicos y servicios de recepción y depósito de vehículos.
- Emitir el dictamen técnico y visto bueno en materia de estacionamientos públicos y servicio de recepción y depósito de vehículos.
- Requerir al área técnica correspondiente la revisión y emisión en su caso, de las observaciones que resultaran de los proyectos arquitectónicos presentados para el

 QUERÉTARO MUNICIPIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

trámite de Dictamen Técnico y/o Visto Bueno para estacionamientos públicos y servicios de recepción y depósito de vehículos.

- Atender y apoyar al área técnica correspondiente para las visitas a estacionamientos públicos y a establecimientos comerciales que ofrecen el servicio de recepción y depósito de vehículos para verificar el cumplimiento normativo.


6.1.1.2. Departamento de Normas y Regulación

Objetivo

Brindar asesoría y asistencia técnica-jurídica, contribuyendo a la defensa dentro de los procesos administrativos o jurisdiccionales que se soliciten, así como dar apoyo institucional a las diferentes áreas de la Secretaría de Movilidad dentro de su ámbito de competencia.

Funciones

- Formular proyectos de iniciativas o reformas a la normatividad, ordenamientos jurídicos y convenios en la materia y competencia que sean inherentes a las acciones, programas y/o actividades administrativas de la Secretaría de Movilidad.
- Interpretar y estudiar las disposiciones de los ordenamientos jurídicos federales, estatales y municipales que regulen el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad.
- Integrar, actualizar y compilar los ordenamientos jurídicos para la consulta de la Secretaría de Movilidad.
- Elaborar, fundamentar y dar formalidad jurídica a convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias de los tres niveles de gobierno, con entidades educativas y con los sectores sociales, de los que la Secretaría de Movilidad sea parte.
- Asesorar y brindar asistencia jurídica, consultas técnicas o normativas al personal de la Secretaría de Movilidad con el propósito de orientar su función y actuar en la prestación de su servicio.
- Apoyar la defensa, contestar y dar seguimiento de juicios, procedimientos legales y demás acciones de carácter jurisdiccional en los que la Secretaría de Movilidad sea parte o tenga interés legítimo, ante particulares, dependencias, órganos jurisdiccionales o autoridades.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad			
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
	REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Coordinar e integrar los procedimientos, contestar y dar seguimiento a los requerimientos de las auditorías internas o externas que se le practiquen a la Secretaría de Movilidad
- Fungir como enlace en los procesos de entrega-recepción de la Secretaría de Movilidad.
- Asistir a reuniones, juntas o cualquier actividad que le sea encomendado.
- Apoyar en las actividades propias de la Coordinación Jurídica, así como sugerir mejoras en el funcionamiento de la Secretaría de Movilidad.
- Proporcionar apoyo técnico y normativo a las actividades y trámites administrativos que se realicen en otras áreas de la Coordinación Jurídica.
- Orientar a los usuarios de los servicios y los trámites administrativos que sean materia de la Secretaría de Movilidad.


6.1.2. Coordinación Administrativa

Objetivo

Planear, organizar, gestionar y controlar las funciones administrativas y financieras de su competencia, asesorando a las dependencias de la Secretaría de Movilidad sobre el cómo ejercer su operación administrativa conforme a la normatividad vigente.

Funciones

- Integrar y dar su correcta atención a todas y cada una de las auditorías internas o externas de índole financiera, administrativa y cualquier otra, así como certificaciones de carácter municipal, estatal o federal de la que la Secretaría de Movilidad sea objeto.
- Proponer, diseñar, coordinar e implementar la estrategia de comunicación de la Secretaría de Movilidad.
- Proponer, diseñar, desarrollar e implementar los programas que promuevan la cultura de prevención social en movilidad en los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y regulaciones administrativas y jurídicas a las que la Secretaría de Movilidad esté sujeta como parte del Municipio de Querétaro.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Documentar y resguardar documentos pertinentes para las rendiciones de cuentas que a la Secretaría de Movilidad de manera interna o externa se le demanden.
- Observar y hacer observar los procedimientos y los reglamentos para las adquisiciones, gastos, manejos de activos operaciones y proyectos definidos por el Municipio de Querétaro, incluyendo los ingresos que se deriven de permisos o multas que el Municipio de Querétaro imponga.
- Documentar los procedimientos y procesos derivados de las normas y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento de Querétaro y la Secretaría de Movilidad.
- Colaborar en el diseño de políticas, estrategias y tácticas de la Secretaría de Movilidad asegurándose de su observación en la estructura y gestión organizacional.
- Diseñar y proponer los tipos de comunicación óptimos para dirigirse a los segmentos sociales objetivo.
- Diseñar en su parte gráfica el objeto, uso y acceso de los servicios públicos de movilidad ofrecidos por el Municipio de Querétaro, asegurando el uso de los beneficios funcionales, simbólicos y vivenciales.
- Coordinar entre las dependencias la realización de la función de control y los reportes respectivos de gestión de las áreas de la Secretaría de Movilidad para informar a las distintas Instituciones que requieren, tanto como una obligación legal como por solicitudes ciudadanas.
- Concentrar y elaborar los reportes periódicos de la Secretaría de Movilidad, en el cual se incluyen todos los indicadores de resultado de cada uno de los proyectos adscritos a cada una de las unidades administrativas.


6.1.2.1. Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo

Contribuir en la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Movilidad, a través de la gestión de trámites y prestación de servicios generales para el logro de los objetivos de cada una de las áreas.

Funciones

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, a las unidades administrativas que lo requieran.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Validar el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de conformidad con los lineamientos y políticas respectivas para el control presupuestal.
- Coordinar la gestión de requisiciones de bienes y/o servicios, así como el trámite de pago directo a proveedores, prestadores de servicios y gastos a comprobar del gasto de las diversas Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Movilidad.
- Atender oportunamente los requerimientos de servicios y materiales de cada una de las Direcciones para el logro de sus objetivos.
- Gestionar y llevar el control documental de los contratos de prestadores de servicios profesionales.
- Integrar, administrar y resguardar todos y cada uno de los expedientes relacionados con las actividades de la Coordinación Administrativa que sean exigibles tanto por las regulaciones vigentes, como por los proyectos que la Secretaría de Movilidad demande.
- Gestionar el registro de los enseres menores pertenecientes a la Secretaría de Movilidad.


6.1.3. Dirección de Planeación de la Movilidad

Objetivo


Planear y diseñar de manera integrada las propuestas con fines de accesibilidad e inclusión de los/las usuarios/as de la movilidad, seguridad vial y sostenibilidad, que permitan un crecimiento ordenado a través de la movilidad, enfatizando en la escala humana de los asentamientos humanos y los modos de transporte sostenibles que generan el desarrollo del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Proponer a el/la Secretario/a de Movilidad, en caso de ser necesario, las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección de Planeación de la Movilidad para alcanzar su objetivo funcional.
- Planificar el presupuesto anual de la Dirección de Planeación de la Movilidad, en conjunto con la Coordinación Administrativa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Revisar Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a solicitudes de modificación de los planes o programas de desarrollo urbano vigentes.
- Generar e implementar lineamientos y metodologías para la recolección de datos y la realización de estudios de las problemáticas de movilidad que hayan sido solicitadas y/o detectadas por la Dirección de Planeación de la Movilidad, por la ciudadanía, instituciones federales, estatales y municipales, o vayan de acuerdo a algún plan, de conformidad a sus competencias.
- Turnar a los departamentos correspondientes las solicitudes de apoyo para seguimiento y elaboración del proyecto.
- Revisar y administrar el Sistema de Información Geográfica y el banco de datos de la Secretaría de Movilidad en materia de ordenamiento territorial, planeación urbana y movilidad.
- Revisar la elaboración de estudios y diagnósticos de las problemáticas de movilidad, con base a la disponibilidad de presupuesto.
- Proponer proyectos que representen soluciones a las problemáticas detectadas por la Dirección de Planeación de la Movilidad, o que hayan sido solicitados por la ciudadanía a el/la Presidente/a Municipal, otras instancias y autoridades federales, estatales y municipales, así como a el/la Secretario/a de Movilidad conforme a sus competencias.
- Revisar el desarrollo de los proyectos encomendados por parte de la Secretaría de Movilidad.
- Dirigir, coordinar y revisar el avance y seguimiento a las etapas de desarrollo de los proyectos de la Dirección de Planeación de la Movilidad.
- Coadyuvar con las diferentes Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Movilidad que, por la naturaleza de sus funciones, deban ser complementados por la Dirección de Planeación de la Movilidad, conforme a sus competencias.
- Recibir, registrar, digitalizar y dar seguimiento a las solicitudes internas, ciudadanas y/o de otras instancias, respecto a los asuntos que sean competencia de la Dirección de Planeación de la Movilidad, así como delegar a los departamentos, según sus facultades con la finalidad de que sean atendidas en tiempo y forma.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad			
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
	REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Archivar y resguardar los oficios, solicitudes e información que sea recibida o generada por la Dirección de Planeación de la Movilidad, con el objetivo de facilitar el acceso y su identificación.
- Ejercer actividades que resulten pertinentes y necesarias para hacer efectiva la ejecución de las políticas y programas de movilidad autorizados incluyendo la gestión con la sociedad civil a través de estudios, cuando las situaciones lo ameriten.
- Controlar, supervisar, asegurar, dar seguimiento y rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos y de las funciones de los departamentos a su cargo.


6.1.3.1. Departamento de Planeación Integral de la Movilidad

Objetivo

Proponer y desarrollar políticas públicas, planes, declaratorias, programas y normas enfocadas a mejorar la movilidad urbana de forma integral dentro del territorio del Municipio de Querétaro, generando Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto a solicitudes de modificación de los Planes o Programas Parciales de Desarrollo Urbano emitidos por la Secretaría del Ayuntamiento. Así como, integrar, consolidar y administrar la información geo-estadística urbana en un Sistema de Información Geográfica y Banco de Datos que requiera la Dirección de Planeación de la Movilidad, así como otras Direcciones de la Secretaría de Movilidad para futuros estudios, proyectos y opiniones técnicas que se requieran.

Funciones

- Desarrollar y gestionar en el ámbito de la accesibilidad, seguridad vial, movilidad sostenible las propuestas de planes o programas de movilidad, reservas territoriales, destinos de suelo, usos de suelo y zonificación, normas técnicas, lineamientos, planes maestros, esquemas de desarrollo y polígonos de actuación con base a la disponibilidad de presupuesto.
- Conformar, actualizar y administrar el Sistema de Información Geográfica y el banco de datos de la Secretaría de Movilidad con la información disponible de entidades gubernamentales de orden Federal, Estatal y Municipal, así como de la que generen las Direcciones de la Secretaría de Movilidad, realizando los acuerdos que en su caso resulten necesarios para el acceso a la información; así como gestionar solicitudes de información.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Realizar análisis y diagnósticos urbanos en materia de movilidad.
- Elaborar Estudios Técnicos de Movilidad para la emisión de opiniones técnicas respecto de peticiones realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, referentes a solicitudes de modificación de los planes o programas de desarrollo urbano vigentes.
- Recibir, registrar, documentar y sistematizar las copias certificadas de Acuerdos de Cabildo autorizados y remitidas por la Secretaría del Ayuntamiento, respecto a modificaciones de los planes o programas de desarrollo urbano vigentes; así como integrar en el Sistema de Información Geográfica y en el Banco de Datos.
- Establecer acciones de coordinación con otras instancias municipales para obtener la información que se necesite geo-referenciar con respecto al mobiliario urbano, infraestructura vial y condiciones de movilidad de las y los usuarios en el Municipio de Querétaro.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por escrito de el/la Director/a de Planeación de la Movilidad.
- Rendir cuentas del cumplimiento de los objetivos y de las funciones a su cargo.


6.1.3.2. Departamento de Proyectos Ejecutivos

Objetivo


Desarrollar proyectos ejecutivos de movilidad que implementen soluciones que coadyuven a agilizar la movilidad urbana y mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, conforme a las funciones de la Dirección de Planeación de la Movilidad.

Funciones

- Desarrollar proyectos ejecutivos de movilidad cuyos productos estén encaminados a proveer una solución que coadyuve a la movilidad en el espacio municipal, tomando en cuenta a todas y todos los tipos de usuarios que se vean involucrados en dicho proyecto con base en la propuesta/solución.
- Dar seguimiento a la propuesta/solución elaborada por el Departamento de Diseño de Vialidades y conformar el proyecto ejecutivo de movilidad.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad			
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:	21-10-15
	REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Realizar levantamientos topográficos base en la zona de estudio indicada en la propuesta/solución, con el fin de tener mayor precisión en la implementación del proyecto ejecutivo de movilidad.
- Generar y emitir información derivada del proyecto ejecutivo de movilidad que permita realizar el análisis costo-beneficio del proyecto por parte de la dependencia ejecutora.
- Utilizar herramientas y metodologías adecuadas que lleven a la mejor solución, implementando las mejores prácticas nacionales e internacionales.
- Integrar los documentos que soporten el proyecto ejecutivo de movilidad; los cuales pueden ser planos de los levantamientos topográficos base o de las soluciones de movilidad generadas, reporte de aforos en la situación actual, simulación de escenarios de propuestas de solución, registro de velocidades de punto, tiempos de recorrido promedio por tipo de vehículo, tasas de aceleración por tipo de vehículo o dictámenes.
- Integrar el expediente con los documentos de soporte del proyecto ejecutivo de movilidad para documentar los avances del departamento y se otorgue copia a la dependencia ejecutora, en caso de requerirse.
- Participar en la definición de los términos de referencia y convenios en conjunto con la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Movilidad y las instancias del Municipio de Querétaro interesadas, que rijan los alcances y características generales para la ejecución de los proyectos por parte de las instancias correspondientes.
- Realizar el seguimiento de los proyectos ejecutivos de movilidad que tenga la Dirección de Planeación de la Movilidad a su cargo para garantizar su conclusión.
- Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por escrito a instrucción de el/la Director/a de Planeación de la Movilidad.
- Rendir cuentas del cumplimiento del objetivo y de las funciones a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20


6.1.3.3. Departamento de Diseño de Vialidades

Objetivo

Elaborar propuesta/solución a partir de estudios base de movilidad, que resuelvan las problemáticas en materia de movilidad establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, por la Secretaría de Movilidad o la ciudadanía.

Funciones

- Atender las solicitudes de apoyo a problemáticas viales para mejorar la infraestructura de los diversos modos de transporte en vialidades del Municipio de Querétaro.
- Recabar información mediante estudios base, que sirvan como insumo para la generación de una propuesta/solución.
- Realizar diagnósticos de las problemáticas indicadas en las solicitudes de apoyo considerando la información recabada.
- Diseñar una propuesta/solución a la problemática detectada, que implemente adecuaciones geométricas, de accesibilidad, seguridad vial o movilidad sostenible, según sea el caso.
- Cumplir con los reglamentos, manuales y normativas aplicables a los estudios base y diseño de la propuesta/solución.
- Desarrollar escenarios de simulación de tráfico a partir de los estudios base y la propuesta/solución que permitan identificar el mejor escenario de intervención.
- Entregar la propuesta/solución al Departamento de Desarrollo de Proyectos Ejecutivos para la posterior elaboración de un proyecto ejecutivo de movilidad.
- Rendir cuentas del cumplimiento del objetivo y de las funciones a su cargo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20


6.1.4. Dirección de Gestión para la Movilidad

Objetivo

Gestionar y proponer las acciones preventivas y correctivas en la infraestructura vial existente y futura, así como las estrategias y acciones preventivas, de vigilancia y de regulación del uso de la vialidad enfocado a garantizar el traslado seguro y óptimo de todos los usuarios de la vía pública del Municipio de Querétaro.

Funciones

- Proponer a el/la Secretario/a de Movilidad, las modificaciones pertinentes a la estructura orgánica de la Dirección de Gestión para la Movilidad para alcanzar su objetivo.
- Gestionar, solicitar y planificar los recursos para atender las necesidades funcionales, operativas y administrativas de la Dirección de Gestión para la Movilidad.
- Proponer y autorizar procedimientos y manuales de operación que permitan mejorar el orden y la gestión administrativa de las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección de Gestión para la Movilidad.
- Autorizar la valuación, así como el visto bueno de la reparación a los daños del señalamiento vertical, derivado de los hechos de tránsito instalado en las vialidades del Municipio de Querétaro.
- Autorizar el Dictamen de Impacto en Movilidad, derivado del Estudio de Impacto en Movilidad, previo a la autorización de una licencia de construcción.
- Autorizar el Visto Bueno al Dictamen de Impacto en Movilidad requerido para la terminación de obra de las construcciones.
- Gestionar, proponer, revisar y autorizar alternativas de solución en la infraestructura viaria que mejore los conflictos de la vialidad para garantizar el traslado seguro y óptimo de todos los usuarios de la vía pública dentro del territorio del Municipio de Querétaro.
- Supervisar y administrar el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro para su correcto funcionamiento.
- Revisar y autorizar los proyectos de semaforización en la infraestructura vial dentro del territorio municipal que demanden nueva instalación o modificaciones a la

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

infraestructura para garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro.

- Revisar y autorizar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro.
- Proponer, revisar y/o autorizar las estrategias y acciones preventivas, de vigilancia y de regulación del uso de la vialidad, en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito en el Municipio de Querétaro, emprendidas por los Oficiales de Movilidad.
- Colaborar con las diversas instancias competentes en la ejecución de Auditorías de Seguridad Vial para las vialidades urbanas e interurbanas ubicadas dentro del territorio del Municipio de Querétaro.
- Revisar y autorizar la evaluación de desempeño que será aplicada a los Oficiales de Movilidad para garantizar el servicio brindado a los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Aprobar los requisitos para cada convocatoria de contratación de Oficiales de Movilidad para garantizar su adecuada selección y un eficiente servicio que se brindará a los habitantes del Municipio de Querétaro.
- Analizar y autorizar el plan de capacitación que se brindará a los Oficiales de Movilidad para mejorar su desempeño laboral y profesional.


6.1.4.1. Departamento de Operación de Tráfico

Objetivo

Atender en base a su competencia la política pública que determine el Ayuntamiento de Querétaro en materia de movilidad atendiendo a la jerarquía de la pirámide de la movilidad, así como realizar las acciones a su alcance para poder dirigir el tránsito vehicular con un enfoque de seguridad al peatón y ciclista.

Funciones

- Imponer infracciones de tránsito en términos de la Ley de Tránsito para el Estado de Querétaro y el Reglamento para la Movilidad y el Tránsito en el Municipio de Querétaro.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Retirar de la vía pública los obstáculos u objetos que tiendan a reservar espacios de estacionamiento sin contar con la autorización municipal correspondiente.
- Poner a disposición del Juez Cívico Municipal los objetos retirados de la vía pública.
- Dirigir el tráfico vehicular con un enfoque de seguridad para el peatón y el ciclista.
- Diseñar y ejecutar dispositivos viales en función a la capacidad operativa con que cuente el Departamento de Operación de Tráfico en los puntos viales de mayor conflicto vehicular.
- Colaborar como Oficial de Movilidad conforme a sus funciones como “autoridad coadyuvante” con las autoridades responsables de la seguridad pública y de procuración de justicia ante la posible comisión de un hecho delictivo en apego al Protocolo Nacional de Actuación – Primer Respondiente.
- Supervisar la correcta instalación de dispositivos y señalamientos viales para la protección de los peatones, ciclistas y/o usuarios/as de la vía pública durante la ejecución de obra civil a cargo de instancias públicas o particulares.
- Colaborar con las diversas instancias competentes en la ejecución de “auditorías de seguridad vial” para las vialidades urbanas e interurbanas ubicadas dentro del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar difundiendo la cultura y seguridad vial mediante el diseño e impartición de cursos y/o talleres presenciales.
- Comunicar los hechos o actos posiblemente constitutivos de faltas administrativas a la Coordinación Jurídica para que ésta en base a sus facultades oriente y defienda al Oficial de Movilidad en situaciones relacionadas exclusivamente con el cumplimiento de sus funciones ante las instancias competentes

6.1.4.2 Departamento de Semaforización


Objetivo

Administrar el Sistema de Semaforización del Municipio de Querétaro para eficientar y mantener el correcto funcionamiento de las intersecciones semaforizadas.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

Funciones

- Administrar las áreas del departamento de semaforización para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal garantizando el correcto funcionamiento de las intersecciones sanforizadas.
- Gestionar los proyectos de mejora en la infraestructura y operación de las intersecciones semaforizadas para optimizar y calibrar el sistema de semaforización.
- Validar y supervisar los proyectos de nuevas instalaciones o de modificaciones geométricas a intersecciones semaforizadas en base a los “Requerimientos técnicos ENTREGA-RECEPCIÓN de intersecciones semaforizadas para el Municipio de Querétaro” que se encuentren dentro del territorio municipal, con el fin de garantizar su correcta operación.
- Analizar y procesar continuamente la información obtenida del sistema de macro detección, para evaluar el comportamiento de los flujos vehiculares del municipio.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados para la operación y mantenimiento óptimo de la infraestructura de semáforos.
- Implementar la programación de proyectos de mejora para garantizar la optimización y calibración de las intersecciones semaforizadas.
- Monitorear, mantener, actualizar, e informar las condiciones de operación del sistema de semaforización desde el centro de control.
- Apoyar las labores de gestión y seguimiento a la operación que realiza el equipo que recibe los hechos de tránsito terrestre para garantizar la interacción con las demás dependencias involucradas.
- Procesar los datos del sistema, tráfico y usuarios para generar los reportes correspondientes.
- Coordinar con los agentes de movilidad y enviar los comandos necesarios ante eventualidades para garantizar una mejor movilidad en las intersecciones afectadas.
- Realizar y procesar la información de los estudios de Ingeniería de tránsito necesarios para poder llevar a cabo la gestión de los proyectos de mejora en la operación de los semáforos.
- Administrar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura de telecomunicaciones de semáforos y cámaras de macro y micro detección para garantizar su correcto funcionamiento.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Atender las fallas de enlace de comunicación de los semáforos computarizados con centro de control para garantizar su correcto funcionamiento.
- Monitorear el comportamiento y progreso de los indicadores de gestión, reportes y estadísticas relacionados con los parámetros de operación del sistema centralizado para garantizar su correcto funcionamiento.
- Atender y dar seguimiento a reportes de hechos de tránsito relacionados con la infraestructura de semáforos para llevar acabo las acciones necesarias para reparar el daño.
- Elaborar avalúos de daños a la infraestructura de semáforos e informar a la Dirección de Gestión para la Movilidad y al área de comunicación para que se encargue de informar a la instancia jurídica correspondiente del Municipio de Querétaro para agilizar y procurar su seguimiento en el proceso de indemnización de los daños.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes internas de ciudadanos y/o de otras dependencias del Municipio de Querétaro respecto a los asuntos de su competencia, para ser atendidas en tiempo y forma.
- Archivar oficios e información documental del Departamento de Semaforización para facilitar el acceso y su identificación.


6.1.4.3. Departamento de Ingeniería Vial

Objetivo


Proponer alternativas de solución a los conflictos de vialidad a través del análisis de datos de tráfico y proyectos de ingeniería vial, atendiendo las solicitudes de la ciudadanía relativas con problemáticas en la operación de las vialidades, así como revisar y dictaminar los estudios de impacto en movilidad, contribuyendo a la adecuada y ordenada operación del tránsito en las vialidades municipales.

Funciones

- Realizar la valuación de los daños a señalamientos verticales, derivados de hechos de tránsito suscitados en el Municipio de Querétaro.
- Emitir el visto bueno de la reparación del daño a señalamientos verticales, derivados de hechos de tránsito suscitados en el Municipio de Querétaro, conforme a la valuación realizada previamente por el Departamento de Ingeniería Vial.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Definir la ubicación de las intersecciones viales a aforar, para la elaboración de estudios de impacto en movilidad, por parte de consultores especializados, conforme al uso y ubicación del proyecto a desarrollar.
- Coordinar con el Departamento de Operación de Tráfico la supervisión de la ejecución de los aforos, para la elaboración de estudios de impacto en movilidad, por parte de consultores especializados.
- Revisar y dictaminar los estudios de impacto en movilidad elaborados por consultores especializados que al efecto presenten los interesados, previo a la autorización de licencia de construcción.
- Determinar la aportación económica que, por concepto de aprovechamientos derivados del dictamen de impacto en movilidad, deberá realizar el/la interesado/a.
- Revisar que los proyectos avancen en el cumplimiento de las acciones de mitigación indicadas en el dictamen de impacto en movilidad.
- Emitir el Visto Bueno al Dictamen de Impacto en Movilidad, requerido para la terminación de obra de construcción.
- Emitir la factibilidad de colocación y ubicación, así como las características de dispositivos de control de velocidad en vialidades del Municipio de Querétaro.
- Emitir la factibilidad de implementación y ubicación, así como las características de infraestructura peatonal en vialidades del Municipio de Querétaro.
- Realizar proyectos de modificación geométrica de vialidades municipales que brinden solución a conflictos de tránsito.
- Llevar a cabo la instalación de señalamientos verticales en vialidades del Municipio de Querétaro para reglamentar, informar y advertir de las condiciones prevalecientes y eventualidades acerca de rutas, direcciones, destinos y lugares de interés donde transitan los usuarios.
- Realizar proyectos de implementación de señalamientos horizontales, en vialidades del Municipio de Querétaro que brinden solución a conflictos de tránsito para que la Secretaría de Obras Públicas pueda ejecutarlos, cuando su implementación no se encuentre contemplada en la normatividad aplicable.
- Emitir la factibilidad de colocación y ubicación, así como las características del espacio destinado a los paraderos de transporte público.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20


6.1.5. Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible

Objetivo

Planear, organizar, coordinar, gestionar y administrar el Programa de Transporte Escolar de Querétaro para los distintos segmentos de la población, los programas de Escuelas Promotoras de la Movilidad Sostenible, Auto Compartido, Sistema de Bicicletas Públicas, promover una Cultura de la Movilidad en escuelas primarias y secundarias dentro del Municipio de Querétaro, apoyo en materia de transporte a instituciones gubernamentales de los distintos órdenes de gobierno, instituciones de asistencia privada, escuelas privadas y públicas, atención de contingencias o emergencias sanitarias, así como encaminar y promover una cultura urbana integral en todos los sectores del municipio de Querétaro, permitiendo la aplicación gradual y sólida del Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Funciones

- Planificar, coordinar, supervisar y administrar los servicios relacionados con los programas referentes a la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
- Definir líneas de acción y estrategias de trabajo en conjunto con las directrices de la Secretaría de Movilidad, así como de otras áreas del Municipio de Querétaro.
- Establecer y validar los mecanismos de control en la elaboración de anexos técnicos requeridos para contratos y licitaciones de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
- Validar los anexos técnicos a fin de contar con los documentos de respaldo, en términos de referencia de la ejecución de los proyectos que desarrolle la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
- Establecer las políticas en la asignación del servicio de Transporte Escolar de Querétaro para los distintos segmentos de la población.
- Planificar el presupuesto anual de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible, en conjunto con la Coordinación Administrativa, así como los criterios de asignación de los recursos financieros para los programas autorizados.
- Planificar, organizar y dirigir el trabajo de los diferentes departamentos de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible.
- Gestionar o coadyuvar a la adecuación y/o actualización de manuales, procedimientos, reglamentos y leyes aplicables en la materia y su organigrama.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Promover el uso de medios alternos de movilidad, no contaminantes, primordialmente en diferentes sectores de la sociedad del Municipio de Querétaro.
- Coadyuvar en conjunto con la Coordinación Administrativa en el control de personal para el funcionamiento óptimo del Servicio del Transporte Escolar de Querétaro.


6.1.5.1. Departamento de Planificación de Sistemas de Transporte Sostenible

Objetivo

Diseñar las líneas del Programa de Transporte Escolar de Querétaro para satisfacer las necesidades de los/las usuarios/as en el Municipio de Querétaro y poder ofrecer un servicio de transporte óptimo.

Funciones

- Planificar, diseñar y modelar las líneas de Transporte Escolar Gratuito con base al origen y destino de viaje de los alumnos bajo criterios de maximizar recursos, movilizar el mayor número de usuarios con el menor número de vehículos.
- Integrar, analizar, filtrar y depurar la base de datos que integre el mercado meta de estudiantes de educación básica.
- Proyectar, planificar y diseñar futuras líneas de Transporte Escolar Gratuito, Transporte Universitario Gratuito y Transporte Escolar Generalizado para lograr una mayor cobertura de escuelas de educación básica y superior.
- Proponer nuevos circuitos o rutas de desplazamiento para instituciones educativas privadas y públicas generadoras de viajes en auto privado.
- Mantener actualizada la base de datos de alumnos y escuelas públicas y privadas del Municipio de Querétaro a fin de contar con información para la toma de decisiones.
- Conformar y mantener las carpetas actualizadas por instituciones públicas y privadas, así como la elaboración de minutas de las reuniones con Directores/as y padres/madres de familia de cada institución educativa.
- Coordinar el intercambio de información con las áreas de monitoreo y promoción del Transporte Escolar de Querétaro.
- Dar seguimiento a la elaboración de los convenios con la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Movilidad.

 QUERÉTARO <small>MUNICIPIO</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO: REVISIÓN:	MN-430000-001 2	FECHA ELAB: FECHA MODIF:

- Planificar esquemas de operación técnica en el recorrido del Transporte Escolar de Querétaro.
- Planificar esquemas requeridos para mejorar la movilidad en temas de transporte motorizado y no motorizado.
- Integrar datos estadísticos relativos al comportamiento del servicio del Transporte Escolar de Querétaro.
- Coordinar y ejecutar la entrega de tarjetas del Transporte Escolar de Querétaro.
- Reevaluar el sistema de transporte escolar por circuito y por sistema, a fin de mejorar la calidad y objetivo del servicio.
- Colaborar en el análisis de implementos tecnológicos que permitan mejorar la tecnificación de la operación del servicio del Transporte Escolar de Querétaro.
- Revisar y mejorar los protocolos de actuación en la operación del servicio.


6.1.5.2 Departamento de Logística y Operaciones

Objetivo

Planear, coordinar, dar seguimiento y coadyuvar en conjunto con la Coordinación Administrativa en el manejo y administración del control del personal y operaciones del Servicio del Transporte Escolar de Querétaro.

Funciones

- Planear y realizar el control diario para asegurar el funcionamiento óptimo del Servicio del Transporte Escolar de Querétaro.
- Coadyuvar a reducir el congestionamiento vehicular y facilitar la movilidad en las horas pico en las zonas escolares de la ciudad de Querétaro mediante la correcta operación y definición de la logística del programa.
- Hacer cumplir los recorridos de los circuitos de Transporte Escolar de Querétaro y traslados de usuarios/as a los centros escolares.
- Planear y organizar planes de trabajo para dar seguimiento a sugerencias y quejas del personal y usuarios/as referente a rutas, horarios y atención ciudadana derivada de la operación del Programa de Transporte Escolar de Querétaro.


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

- Supervisar el funcionamiento de los Programas de Transporte Escolar de Querétaro.
- Monitorear el funcionamiento de los programas e identificar áreas estratégicas de mejora.
- Colaborar en la capacitación constante del capital humano que opera el servicio de Transporte Escolar de Querétaro.
- Administrar el capital humano que colabora con el Departamento de Logística y Operaciones.
- Analizar, programar y atender, las solicitudes del servicio de Transporte escolar de Querétaro solicitados por otras dependencias gubernamentales.
- Coordinar las acciones requeridas por las áreas administrativas de la Dirección de Sistemas de Transporte Sostenible así como mantener una estrecha y efectiva comunicación entre las diversas áreas, promoviendo el manejo y solución de conflictos.
- Generar las notificaciones, avisos y comunicados necesarios, para el personal operativo del Departamento de Logística y Operaciones.
- Supervisar la aplicación de los manuales y procedimientos para la operación del servicio de Transporte Escolar de Querétaro.
- Coordinar a los/las operadores/as, acompañantes y demás personal operativo, en el recorrido y cobertura de las líneas escolares para su máxima eficacia en el servicio.
- Organizar, administrar y supervisar al personal de patio de encierro.
- Organizar y asignar unidades y personal para eventos extraordinarios.

6.1.5.3 Departamento de Vinculación y Cultura de la Movilidad

Objetivo

Vincular a la Secretaría de Movilidad con las instancias educativas y dependencias gubernamentales en los tres órdenes de gobierno que se requieran para la realización de los programas de Escuelas Promotoras de la Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, así como con otros organismos de nuestro Municipio de Querétaro interesados en mejorar la movilidad de sus instituciones y centros de trabajo, entre otros, reforzando el programa QroBici introduciendo la bicicleta como un medio de transporte público no contaminante que reducirá los problemas actuales de congestión del tránsito.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Movilidad		
	CÓDIGO:	MN-430000-001	FECHA ELAB:
REVISIÓN:	2	FECHA MODIF:	19-06-20

Funciones

- Analizar, estructurar, promover y difundir diferentes programas de cultura vial; Auto Compartido, QroBici, talleres del uso de Sistemas Alternos de Movilidad, así como, el programa de Escuelas Promotoras de la Movilidad Sostenible, comprendiendo tres líneas de acción: Cultura de la Movilidad, Brigadas Escolares, y Día Sin Auto.
- Generar reuniones de trabajo con los titulares de los diferentes organismos, instituciones, organizaciones, e instancias gubernamentales que intervengan en el proceso para la implementación y ejecución de los programas de movilidad urbana con el fin de crear un canal de comunicación efectivo que colabore a su correcto funcionamiento.
- Actualizar y reforzar la cultura vial y temática generales de movilidad dirigida al personal del Transporte Escolar de Querétaro para el correcto funcionamiento del servicio.
- Generar evidencias de las reuniones con involucrados y actores estratégicos.
- Fungir como enlace para canalizar dudas, sugerencias y quejas sobre los Programas del Departamento de Vinculación y Cultura de la Movilidad.
- Generar y proveer de información a las áreas de comunicación social de la Secretaría de Movilidad y del Municipio de Querétaro en todo lo referente a los Programas del Departamento de Logística y Operaciones.
- Llevar la estadística de los logros alcanzados en todas las líneas de acción de los programas.
- Analizar y recabar información correspondiente a las distintas claves escolares, esto con la finalidad de llevar un seguimiento del avance de cada una de las escuelas inscritas al programa de Escuelas Promotoras de la Movilidad Sostenible.
- Coordinar los trabajos, actividades y necesidades del personal adscrito al departamento dedicado a promover el uso de la bicicleta, así como el equipo de transporte utilizado para este objetivo.





QUERÉTARO
— MUNICIPIO —

GACETA OFICIAL
DEL MUNICIPIO DE QUERÉTARO
2018-2021

“Ésta (obra, programa o acción) es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los ingresos que aportan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de ésta (obra, programa o acción) con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de ésta (obra, programa o acción) deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.